



**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ
ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
Комунальний навчальний заклад фахової передвищої освіти
"Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж
ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради"**

Н А К А З

13.10.2020

№ 184

**Щодо тимчасового переходу
на дистанційне навчання**

Відповідно до Постанови КМ України від 22 липня 2020 року №641 «Про встановлення карантину та запровадження посилених протиепідемічних заходів на території із значним поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2», листа МОН України № 1/9-576 від 12.10.2020 року «Щодо тимчасового переходу на дистанційне навчання», рішення Державної комісії ТЕБ та НС від 12.10.2020 року, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженим наказом МОН України № 102 від 15.04.1993 року, Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією Комунального вищого навчального закладу «Корсунь-Шевченківський педагогічний коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради» на 2019-2020 рр. та у зв'язку з погіршенням епідеміологічної ситуації в Україні, спричиненої поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19), Положення про організацію освітнього процесу в Комунальному навчальному закладі фахової передвищої освіти «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г.Шевченка Черкаської обласної ради», Положення про організацію педагогічної практики в Комунальному навчальному закладі фахової передвищої освіти «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради», наказу № 121 від 31.08.2020 року «Про норми часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних працівників в 2020-2021 навчальному році»

Н А К А З У Ю :

1. Запровадити тимчасове дистанційне навчання у фаховому коледжі з 15.10.2020 по 30.10.2020 року для всіх навчальних груп.
2. З 15.10.2020 року запровадити технології дистанційного навчання, що не передбачають відвідування коледжу його здобувачами, відповідно до

Положення про дистанційне навчання, затверджене наказом МОН України від 25.04.2013 № 466, Положення про застосування елементів дистанційного навчання в Комунальному навчальному закладі фахової передвищої освіти «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради» від 26.06.2020 року (протокол педагогічної ради № 13).

3. Заступнику директора з навчальної роботи Рибченко С.М. разом з навчально-методичним кабінетом забезпечити ознайомлення викладачів коледжу з методичними рекомендаціями щодо організації дистанційного навчання у Комунальному навчальному закладі фахової передвищої освіти «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради» та інструкцією з ведення журналу обліку навчальних занять під час карантину (додатки до наказу № 1, № 2) шляхом розміщення вказаних документів на сайті коледжу

4. Заступникам директора з навчальної та виховної роботи Рибченко С.М., Тарасенко Л.Л. спільно із завідувачами відділень спеціальностей 013 Початкова освіта та 014.10 Середня освіта (Трудове навчання та технології) Власенко Т.О. та Сизоненком О.В., завідувачем навчально-методичного кабінету Якименко Г.М. та завідувачем виробничої практики Горьовою Л.І. забезпечити безперервність освітнього процесу.

5. Виконання навчальних планів освітніх програм (лекції, лабораторні, практичні, індивідуальні заняття, консультації та заняття з виконанням самостійної роботи) здійснювати шляхом використання технологій дистанційного навчання (програми Google Classroom та Zoom) та інших Інтернет-ресурсів через веб-сайт коледжу, електронну пошту тощо.

6. Викладачам фізичної культури (керівник фізичного виховання Слапенін О.І.) на час тимчасового запровадження дистанційного навчання перевести уроки та заняття з фізичної культури та фізичного виховання в теоретичну частину, а практичну проводити у дистанційному відеорежимі через інтернет-ресурси.

7. Педагогічним працівникам коледжу під час карантину виконувати іншу роботу, передбачену трудовим договором та індивідуальним планом викладача на час карантину (організаційно-педагогічну, методичну): складати або корегувати навчальні плани, готувати навчальні матеріали (презентації, стенди, плакати), писати конспекти уроків, керувати дистанційним навчанням студентів: викладати матеріал під час скайп-конференцій, перевіряти домашні завдання через електронну пошту, надсилати тести для перевірки знань здобувачів освіти.

8. Визначити, що вихователі гуртожитків № 1 та № 2 на час дії карантину працюють за графіками, складеними заступником директора з виховної роботи Тарасенко Л.Л. для забезпечення виконання основних завдань та забезпечення дотримання встановлених обмежень основними обов'язками вихователів гуртожитків № 1 та № 2 на час дії карантину є ведення роботи зі студентами,

що проживають в гуртожитках, з метою контролю їх місця перебування, стану здоров'я та поведінки, а також доведення інформації щодо заходів по запобіганню захворювань в період карантину.

9. Керівникам академічних груп та вихователям гуртожитків № 1 і № 2:

- разом зі студентським активом академічних груп оновити базу даних студентів та створити нову для студентів, які вступили на перший рік навчання для забезпечення обліку дистанційного навчання.

- створити групи у мобільних додатках-месенджерах і щоденно відслідковувати стан здоров'я студентів та подавати інформацію адміністрації коледжу;

- проводити роботу з батьками та особами, що їх замінюють щодо посилення контролю за місцем перебування їх дітей під час карантину та станом їх здоров'я.

10. Завідувачу виробничої практики скоригувати розклад проведення пробних уроків в школах після нормалізації епідеміологічної ситуації.

11. Методистам з навчальної позакласної позашкільної практики надавати консультації студентам для проведення даного виду практики через програми Google Classroom та Zoom, сформувати папку самостійної роботи для подальшої звітності та обліку практики. Записи вести відповідно до розкладу занять.

12. Методистам з практики «Пробні уроки в школі» готувати та проводити пробні уроки зі студентами IV курсу в он-лайн режимі (через програми Google Classroom та Zoom) спільно з вчителями базових шкіл. Облік вести в журналах практики відповідно до розкладу пробних занять та інструкції з ведення журналів обліку навчальних занять.

13. Оплату за види практики (позакласна позанавчальна та пробні уроки в школі) вести відповідно до тарифікації викладачів коледжу та Положення про педагогічну практику (р. IV Матеріальне забезпечення практики).

14. Керівникам структурних підрозділів при організації роботи підрозділів під час дії карантину враховувати встановлені санітарні обмеження та вимоги даного наказу, а також інформувати підлеглих про можливість оформлення відпусток, у т.ч. за власний рахунок.

15. Заступнику директора з АГР Власенку І.О. та фахівцю з цивільного захисту коледжу Томіленку Є.О. з 15.10.2020 по 30.10.2020 внести корективи в особливий порядок необхідних заходів: профілактичних і протиепідемічних, у тому числі дезінфекційних та інших і забезпечити:

- підготовку графіка роботи працівників коледжу на час дії карантину;
- пропускний режим навчального закладу шляхом обмеження доступу на територію та в корпуси і гуртожитки коледжу сторонніх осіб;
- виконання вимог правил протипожежної безпеки на території коледжу.

16. Інженеру з комп'ютерних систем Чебаненку К.О. забезпечити безперебійну роботу інформаційно-телекомунікаційної мережі в умовах зростання інтернет-трафіку.

17. Завідувачу бібліотеки Ненько Л.Є. організувати надання послуг в дистанційному режимі та забезпечити безперебійний доступ працівників та студентів до електронних інформаційних ресурсів.

18. Завідувачам гуртожитків № 1 та № 2 Михайленко Н.І., Корнієнко П.В. забезпечити тимчасовий виїзд студентів – мешканців гуртожитків, та вжити заходів щодо безумовного дотримання режиму карантину при розповсюдженні вірусних захворювань у гуртожитках.

19. Бухгалтерській службі коледжу здійснити зарахування оплати за проживання в гуртожитках № 1 та № 2, яка була внесена як аванс, як оплату за наступні періоди проживання.

20. Заступнику директора з навчальної частини Рибченко С.М. забезпечити ознайомлення з даним наказом працівників та студентів фахового коледжу шляхом розміщення даного наказу на інформаційних стендах та розміщення інформаційного повідомлення на сайті коледжу.

21. Контроль за виконанням наказу покласти на заступників директора за відповідними напрямками.

Директор

Л.М. Семененко

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з навчальної роботи	_____ С.М. Рибченко
Заступник директора з виховної роботи	_____ Л.Л. Тарасенко
Заступник директора з АГР	_____ І.О. Власенко
Головний бухгалтер	_____ Л.С. Луценко
Голова профкому	_____ Г.М. Якименко
Юрисконсульт	_____ О.І. Колісник

ВИКОНАЛА

Завідувач канцелярії _____ К.А. Василенко